ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA
CONVOCATORIA NUMERO 017-23/24
AUTORIZADO OCE-SA-2023-00025

SIENTA EL ORGULLO Y LA SATISFACCIÓN DE TRABAJAR EN EL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA A LA VEZ QUE DISFRUTA DE LOS SIGUIENTES BENEFICIOS:

BONO DE NAVIDAD	**BENEFICIOS DE RETIRO**
BONO DE VERANO	**SEGURIDAD DE EMPLEO**
LICENCIA FUNERAL	**LICENCIA DE MATERNIDAD**
LICENCIA POR ENFERMEDAD	**VACACIONES REGULARES CON PAGA**
APORTACIÓN PARA SERVICIOS DE SALUD	**LICENCIA DE PATERNIDAD**

TITULO DE CLASE:	SUELDO MINIMO Y MÁXIMO
CONTADOR	**$2,206.00 - $2,927.00**

REQUISITO PARA ADMISIÓN

PARA SOLICITAR DEBERA REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS.

REQUISITO MÍNIMO

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución acreditada con 12 créditos en Contabilidad.

O EN SU LUGAR

Maestría en Contabilidad de una institución acreditada.

NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen consistirá de una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con las tareas del puesto. No se requerirá la comparecencia del solicitante.

TIPO DE COMPETENCIA

Ingreso

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional directamente relacionado con la ejecución de tareas de contabilidad en el Municipio de Carolina.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

NOTA DE PASE

El valor total del examen es de cien (100) puntos. La nota de pase es de setenta (70) puntos que se otorgará por concepto del requisito mínimo.

FACTORES DE EVALUACIÓN A CONSIDERARSE

Se otorgarán diez (10) puntos por preparación académica adicional, y veinte (20) puntos por experiencia adicional. (Según base de evaluación)

Puntuación adicional

Se adjudicará puntuación por ser:

- Veterano — 10 puntos
- Persona con impedimentos — 5 puntos

Nota: No aplicará a personas con impedimentos que cualifiquen para preferencia de veteranos.

CONVOCATORIA

Beneficiarios de Asistencia Económica 5 puntos
(Ley Núm. 1 del 7 de enero de 2004)

NOTAS IMPORTANTES

A. En los casos que el solicitante sea empleado del Municipio de Carolina deberá presentar una certificación del Departamento de Recursos Humanos donde indique puesto ocupado, sueldo y fecha que se adquiere la experiencia y descripción de los deberes. También se aceptará una certificación de funciones y el tiempo trabajado del empleado por el director del departamento u oficina.

B. En los casos que el solicitante sea empleado del Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se considerará únicamente las funciones propias y el nivel de clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado.

C. Los candidatos que indiquen poseer experiencia en empresas privadas o agencias excluidas de las disposiciones de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, deberán acompañar conjuntamente con su solicitud de examen, una certificación de la agencia o empresas donde presta o haya prestado servicios que incluya:

    i. Puesto ocupado y sueldo semanal, mensual o por hora si se trata de empleo o jornada parcial.
    ii. Fechas exactas en que se adquirió la experiencia (día, mes, año) y cantidad de horas trabajadas, si se trata de un empleo o jornada parcial.
    iii. Descripción de los deberes y naturaleza del trabajo.

D. La experiencia adquirida mediante interinato en el Sistema de Administración de Recursos Humanos se acreditará si ocurren las siguientes condiciones:

    a. El puesto ocupado interinamente sea de clasificación superior al puesto que ocupa en propiedad.
    b. Designación oficial por escrito de la autoridad nominadora o su representante autorizado para desempeñar las funciones del puesto interinamente.
    c. Reunir los requisitos mínimos del puesto a ocupar interinamente al momento de la designación.
    d. Haber desempeñado todos los deberes del puesto durante el periodo del interinato.

E. El registro de elegibles se establecerá siguiendo un orden descendente de notas. En los casos de puntuaciones iguales, se determinará el orden conforme a los criterios establecidos en el artículo 7, sección 7.9 (b) del Reglamento para el Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

F. La experiencia requerida será considerada siempre que haya sido adquirida con posterioridad a la preparación académica.

G. La fecha de la solicitud será el matasello del Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Carolina. No se admitirán solicitudes que se reciban después de la fecha de cierre de la Convocatoria.

H. Cualifican los ciudadanos de los Estados Unidos y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar en Puerto Rico.

I. Los grados académicos obtenidos en el extranjero serán acreditados, solo si presentan convalidación de los mismos por parte de las autoridades correspondientes.

J. Se requerirá como condición de ingreso al servicio público evidenciar al momento de la solicitud de examen que se ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud, según dispuesto en la Ley núm. 254 del 31 de agosto de 2000.

K. La solicitud de examen debe ser completada en todas sus partes. Para ser aceptada deberá acompañarse con evidencia original de la preparación académica y certificación de la experiencia requerida. No se aceptará ninguna solicitud que no venga acompañada por los documentos requeridos. Esta disposición aplicará a todo solicitante, incluyendo todos los empleados del Municipio.

FECHA DE EFECTIVIDAD

Se aceptarán solicitudes desde el 6 de marzo al 21 de marzo de 2024.

FECHA DE APERTURA 6 **de marzo de 2024**

FECHA DE CIERRE **21 de marzo de 2024**

IMPORTANTE

EL REGISTRO DE ELEGIBLES QUE SE ESTABLEZCA PARA LA CLASE SERÁ CANCELADO INMEDIATAMENTE SE CUBRAN LOS PUESTOS.

***** NOTAS *****

1. **No se aceptarán solicitudes por fax.**
2. **Las Solicitudes deberán ser radicadas en el Departamento de Recursos Humanos, Tercer Piso, casa Alcaldía del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, en la Calle Ignacio Arzuaga, Esquina Fernández Juncos, Carolina, Puerto Rico, o Apartado 8, Carolina, Puerto Rico, 00986-0008.**
3. **El puesto a desempeñar requiere horarios de trabajo de turno rotativos, extendidos, los fines de semana y trabajar bajo presión entre otras condiciones.**
4. **Las solicitudes incompletas, serán denegadas y no se incluirán en el Registro de Elegibles.**
5. **Si la convocatoria a examen esta cerrada, se le informará al solicitante y se devolverá la solicitud de examen indicando la razón.**

Nydia R. Palavera Forty
Directora
Departamento de Recursos Humanos